

* Toetsen voorbereiden

- Weet precies de datum en het tijdstip van de toets. Kruis het aan in je agenda en op je kalender!
- Voorzie in je dagplanning elke dag een deeltje tijd om een deeltje van de leerstof te leren.
- Denk na wat voor soort toets het zal zijn.
 - weetjes ?
 - oefeningen kunnen maken?
 - invuloefeningen?
 - waar of nietwaar-vragen?
 - open vragen waarop je met eigen woorden moet antwoorden?
- Begrijp je de leerstof ? Vraag uitleg aan de leerkracht, een medeleerling, je ouders,...
- Studeer eventueel samen met iemand. Maak samen vragen op. Hou een quiz.
- Zorg voor een goede nachtrust!

* Toetsen afleggen

- **Ontspan je** bij het begin van een toets en vertrouw erop dat je de dingen die je leerde allemaal bij hebt in je hoofd. **Adem goed** door, dat kalmeert.
- **Lees eerst het hele toetsblad over.** Kijk na of de hele toets duidelijk is voor jou. Vraag bij twijfel uitleg aan de leerkracht. Probeer in te schatten hoeveel tijd je nodig hebt voor de verschillende vragen (dat is moeilijk!).
- Werk rustig aan de toets. **Lees de vraag 2 maal** en vraag jezelf af : welk antwoord verwacht men?
- Beantwoord de vragen één na één. **Ken je een antwoord niet, sla dan de vraag over** en ga naar de volgende. Laat ruimte over voor een eventueel antwoord. Omkring of duid op een andere manier de vraag aan die je overliet, zo is het duidelijk op welke vraag je nog moet terugkomen.
- Als je op een vraag het antwoord uit je leerstof niet weet, probeer het dan **met je gezond verstand** te beantwoorden of raad wat je denkt dat het antwoord kan zijn. Laat in geen geval een vraag onbeantwoord!
- Als je verschillende antwoorden kan bedenken voor een vraag, probeer ze één voor één uit en schrap wat je minst gepast vindt.
- **Gebruik alle tijd** die je voor deze toets nodig hebt. **Herlees** de vragen en kijk na of je **antwoorden juist en volledig** zijn.
- Was de tijd te kort ? Werd je gestoord door het één of het ander? **Praat erover** met je leerkracht!

* Orde

Met het ordenen hebben we allemaal moeite! Hoe meer we ons leven kunnen organiseren, hoe gemakkelijker en doorzichtiger het kan verlopen.

- Werk nooit in een rommelige omgeving, zorg dat alles opgeruimd is.
- Geef elk ding een vaste plaats.
- Zet een voorwerp na gebruik onmiddellijk weer op zijn vaste plaats.
- Kaft schriften en boeken in verschillende kleuren naargelang het vak.
- Stop bladen, werkboeken, ... van eenzelfde vak in één map.
- Gebruik in een ringmap gekleurde tussenbladen om de inhoud ordelijk te verdelen.
- Maak er een gewoonte van losse bladen onmiddellijk te classeren in de passende map.
- Zorg voor één pennenzak met de meest noodzakelijke dingen : balpen, potlood, markeerstift, latje, corrector, schaar, lijm.
- Steek tijdschema's, belangrijke notities,... in een plastic hoesje.
- Hou altijd notitieblaadjes of een cursusblok bij de hand.
- Hang een memobord boven de werktafel van je bureau.
- Maak een takenlijstje van de dingen die je vandaag moet en mag doen.
- Kijk elke avond je lesrooster na zodat je kunt zien wat je de volgende dag moet meenemen.
- Zorg voor een stevige, ruime en niet te zware boekentas waar alles voor één dag in kan. Een rugzak is rommelig en verslijt je handboeken en mappen vlugger